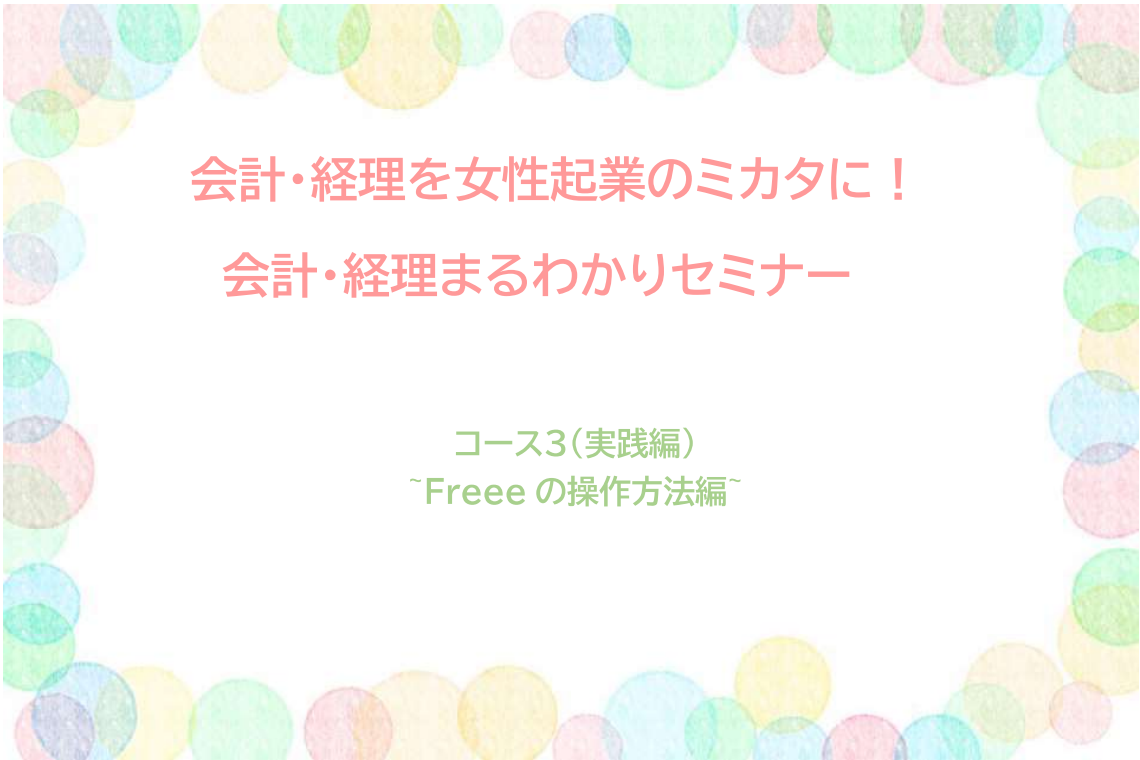




会計・経理を女性起業のミカタに！

会計・経理まるわかりセミナー

コース3(実践編)
~Freeeの操作方法編~

ひかりミライアカウンティング
古川 曜

【目次】

Part1. F r e e e の特性を知ろう	5
自動同期とは？	5
自動同期できるもの	6
自動同期を活用するために	6
Part2. 事前準備①～領収書の整理～	7
月別日付順の整理	7
【月別、日付順の整理手順】	7
経費の種類や支払先別に整理する	8
【経費の種類別の整理手順】	8
Part3. 事前準備②～カード・預金～	10
事業用口座からカードの引落がある方	10
カード決済がプライベートと経費の支払いが混ざっている場合の対応方法	11
普通預金を入力する方法	11
どの順番で作業をするのがよい？	12
入力する際に一番大切なことは？	12
Part4. Freee 独特の科目	13
取引先と品目を登録するとどうなるか？	13
取引先を登録しない場合は・・・	15
支払先や入金名を備考欄にも登録しなくていい場合	16
Part5. Freee 独特の「無視する」という仕組み	17
Part6. 口座を設定	18
銀行口座の追加	18
クレジットカードの追加	21
Paypal やスクエアの追加	22
口座の候補がない場合	23
登録した口座を削除したい場合	26
Part7. 開始残高を設定	27

Part8. いざ入力！	28
手入力をする場合	28
カードで経費を払っている場合	30
普通預金でプライベートの資金のやりとりがある場合	30
エクセルで入力する.....	31
自動同期機能で登録する	39
Part9. 個人的な入出金の登録方法	41
Part10. 口座振替・資金移動の登録方法.....	42
登録している預金口座から登録しているクレジットカードの引落があった場合.....	42
登録している預金口座から登録していないクレジットカードの引落があった場合	44
ペイパル等の資金口座から出金した場合	45
口座登録しているクレジット口座からペイパルへ入金している場合.....	46
口座登録していないクレジットカードからペイパルへ入金している場合	48
Part11. 交通費の登録の方法	49
Part12. 家事按分の必要な経費の登録.....	49
確定申告書を作成するときに家事按分を行う	49
日常の経理処理の中で家事按分を行う.....	51
Part13. 【決算】在庫の登録.....	54
在庫処理をするとどうなるの？	54
在庫金額の計算のしかた.....	55
在庫の経理処理のしかた.....	55
Part14. 【決算】現金残高の調整	57
Part15. 【決算】売掛金の登録	59
手入力で登録する	59
請求書発行システムを使う	60
翌年入金時の処理	63
Part16. 【決算】買掛金の登録	65

手入力で登録する	65
翌年度支払ったときは？	66
どのように反映されるのか？	66
在庫への影響	66
Part17. 【決算】未払金の登録	67
クレジットカード等自動同期機能を利用している場合	67
自動同期しているもの以外の経費を未払い計上する場合	67
決算書にはどうの？	68
翌年度の処理	68
Part18. 年度末の特殊な処理～前受金～	70
Freee への登録	70
決算書にはどうの？	70
翌年の処理は？	70
Part19. 開業費の入力の仕方	72
開業費を登録する	72
登録した開業費を「固定資産台帳」へ登録する	73
好きな時に好きな金額を経費にしたいときの処理(初年度)	74
5年間で均等に費用にしたい場合	76
初年度に全額費用にしたい場合	77
一度登録したけれど変更したい場合	79
開業費が複数種類ある	79
どの計上の仕方にすればいい？	80
Part20. 減価償却資産の登録方法	80
青色申告の特例を使いたい	81
結果どうなったかという	83
青色申告の特例を使えない場合(通常の減価償却)	84
Part21. 源泉のひかれた売上の登録のしかた	86
控除された源泉税の登録	86
品目に「源泉所得税」をつけると？	87
Part22. 取引テンプレートの使い方	88

活用方法(取引を手入力する場合).....	88
活用方法(自動連携の取引を登録する場合).....	90
活用場面.....	92
テンプレート登録方法.....	92
Part23. 取引自動登録.....	93
登録のしかた①.....	93
登録のしかた②.....	95
自動で登録されてしまうのが心配.....	97
登録したルールをすでに自動同期されているものにも適用する.....	98
Part24. 領収書をスキャンして片付ける.....	99
便利なスキャナー.....	99
登録手順.....	100
Part25. 入力した結果・数字をみてみよう！.....	102
Part26. 役立つ数字分析.....	103
大切な数字はどこ？.....	103
わたしの売上は好調？下降気味？.....	105
わたしの赤字はいつ黒字になるの？.....	106
黒字化を達成するには？.....	108
あといくら利益がほしいけど・売上目標はいくらにすればいい？.....	109

Part1. F r e e e の特性を知ろう

Freee の特性は

- 簿記の知識がなくても、入力が簡単
 - 自動同期が機能が魅力
- という点です。

自動同期とは？

口座の入出金情報や、クレジットカード利用状況の情報を、自動的に読み込んでくれるシステムです。

基本定期に

- ①利用日
- ②内容
- ③入出金の金額

☐ 未登録	2020-01-06	PayPal 定期支払い ID:4B8956396Y696782E	8,424	売上高 課税売上10%	取引先・品目・部門・メモタグ	備考	詳細	登録
Freee独自の基準により推測								
☐ 未登録	2020-01-06	PayPal 定期支払い (PayPal手数料) ID:4B8956396Y696782E	-343	支払手数料 課税仕入10%	取引先・品目・部門・メモタグ	備考	詳細	登録
Freee独自の基準により推測								

この情報が会計ソフトへ反映されていきます。

会計ソフトの利用者は、その入出金情報をもとに、勘定科目(〇〇費、売上)などを登録していく形になります。

自動同期できるもの

対象口座にないものは、自動連携はできないので、手入力になる点に注意です。



自動同期を活用するために

Freee は手入力作業がちょっと扱いにくいので、
自動同期できるものはうまく活用すると、経理作業の時間短縮につながります。

しかし自動同期をうまく活用するためには、
普段からのお金の使い方をルール化しておく必要があります。

- ①預金はインターネットバンキングのものとする
- ②経費は現金経費を少なくし、預金、クレジットカード、デビットカードをメインにする。
- ③振込は、①のインターネットバンキングで行う

普段はこのような形で、お支払いや入金を管理していくとよいでしょう。

Part2. 事前準備①～領収書の整理～

会計処理にあたってはまずの事前準備が大切です。

まずすること！

いきなり会計ソフトに向かわず、領収書の準備から！入力する頻度によって楽にできる方法がかわります。

	月別日付順の整理	経費の種類別の整理
オススメの場合	* ある程度、科目の判断が迷いなくできる方向き * こまめに作業や、整理をしている方向け	* 入力の際の勘定科目の判断が難しい方向け * まとめての作業向け
入力の際のラクポイント	日付が順番になっているので、日付の入力が楽	経費が種類別になっているので、科目を選ぶ際に、1枚1枚悩まなくてよくなる。

月別日付順の整理

領収書を日付順で並び替えた後に入力をするスムーズです。

【月別、日付順の整理手順】

- ① まずは広い場所を確保しましょう。せまいところでやると作業効率が落ちます！
- ② ためていた領収書を、とりあえずどさっと出します。
- ③ まずはその領収書たちを月別にわけていき、クリップ止めしておきます。
- ④ 月別にクリップ止めできたら、さーっとわきにまとめます。
- ⑤ 次にそれぞれの月ごとに日付順に並び替えていきます。
- ⑥ ここでも広い場所を確保します。
- ⑦ スペースを広くつかって、順に並べていきます。
- ⑧ 左から順に重ねていけば日付順になります。

経費の種類や支払先別に整理する

たくさん領収書がたまっていて、まとめて作業をする場合
支払先や支払い内容ごとに入力するのが早いので、種類別に分けていきます。

<分け方①>

支払先ごとにまとめる。

→同じような支払先がある場合には、支払先ごとにまとめておく

<分け方②>

支払内容ごとにまとめる

→「仕入れ・材料」「打ち合わせの飲食代」「仕事で使用したカフェ飲食代」「お客様との飲食・お客様へのギフト」「交流会参加」「雑貨・事務用品」「交通費」「セミナー関連費」「その他」
こんな内容で分けて、さらにその科目内で日付順に並び替えるとより GOOD です！

【経費の種類別の整理手順】

- ① まずは広い場所を確保しましょう。せまいところでやると作業効率が落ちます！
- ② ためていた領収書を、ざっとだします。
- ③ 領収書を種類別にわけていきます。

たとえばこのような区分でまとめていくとよいでしょう！

＊ 飲食に利用した領収書 ＊ セミナー、お茶会などの参加費

＊ 交通費関連 ＊ ギフトや贈答品の領収書

＊ 仕入がある方は仕入関連の領収書や請求書

＊ 消耗品を買った領収書（文具やP C関連用品、備品、衛生用品など）

似たようなお店で使用していると思いますので、お店をひとつ目安にすると区分しやすいでしょう。

- ④ ここで終わりでもOKですが、さらにやりやすくするため、経費の種類別にわけたものを、それぞれ月順に並び替えておくとよいでしょう。

★整理のワンポイント★

①カード決済のものが領収書に含まれている場合

- ➡経理処理でカードと現金をわけて入力する場合には仕訳の段階で、カード経費と現金経費を分けます。
現金とカードをわけず、すべて現金経費として入力する場合には特段分けなくてよいです。
カードを自動連携している場合には、必ず現金経費とカード経費とわけましょう。

②預金支払のものが領収書に含まれている場合

★預金を会計ソフトに入力する場合

- ➡預金を事業用として使っている場合には、預金の内容も会計ソフトにいれていきます。
この場合現金とは区別して、整理しましょう。
別ページでご説明しますが、預金は通帳を見ながら日付順にいれていくので、
整理方法は「月別、日付順」で整理をするのがよいです。

★預金を会計ソフトに入力しない場合

- ➡預金を事業用として使っていない場合には、預金の内容は会計ソフトにいれなくて大丈夫です。
この場合には、預金から支払っているものでも「現金経費」と同様に扱います。
ほかの領収書と一緒にし、好きな整理方法で整理してください。

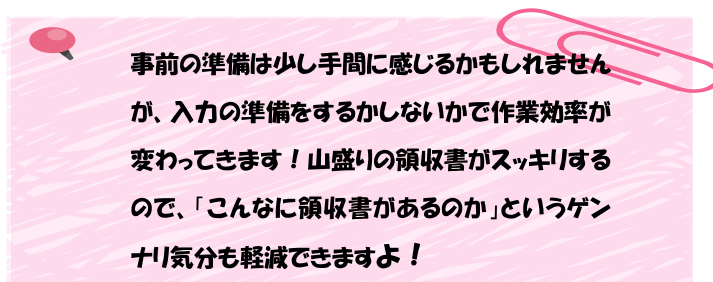
③同じ月に同じ支払い先があるとき

たとえば同じお店で複数回買い物していて、1回あたりの金額が少額・・・そんなときは
日付順にこだわらず、同じお店の領収書ひとまとめにして整理して OK です。

このときにおそらく、あれ・・・これは経費なのだろうか・・・と思うものが出てくるでしょう。

そう思う場合は、大抵経費として微妙なことが多いです。

いったん別ファイルにわけておいて、後日や年末に見直してもよいでしょう！



Part3. 事前準備②~カード・預金~

事業用口座からカードの引落がある方

カードで支払いをしていて、その引落を事業用口座としている場合には、あらかじめカード明細を用意しておきましょう。

★ワンポイント★

ネットで明細を確認するタイプですと、ポイントがたまりやすかったりしますが、印刷が面倒な場合は、その手間を省くために、用紙での発行にして郵送してもらうとスムーズです。

カード引落の中で内容がわかりにくいものや忘れてしまうものがあると思います。
その場合、カード明細のあいているところに、内容を簡単に書いておくといいでしょ。

(例)

5月1日 Amazon.co.jp 5,000 円という決済記録があるとしましょう。

これ本を買ったお金でした。

その場合書籍代←この書籍代をメモしておきましょう。

Amazon や楽天のようにいろいろなモノが買えてしまうところでの決済は、あらかじめ明細を簡単に書いておくといいでしょ。

【Amazon で買ったものの把握が面倒くさい】

Amazon では備品やら書籍やらいろいろなものが買えますね。

しかし会計処理では、備品は消耗品費、書籍は新聞図書費となりますから、内容をわけてかないといけません。

その把握が面倒なら・・・たとえば

Amazon は備品を買う

書籍は別のショッピングサイトで購入するなどするといいでしょう。

カード決済がプライベートと経費の支払いが混ざっている場合の対応方法

カードを支払いに利用しているけれど、プライベートと経費が混じっている状況
支払いは個人口座から引き落とししている・・・

こんな状況のときは、現金経費として処理する方法もあります。

クレジットで支払ったときのレシートをとっておきます。

ドメイン代やサーバー代などの領収書がない場合は、料金を支払った内容がわかるものを
用意しておきましょう。

<例>

```
=====
このメッセージは、ムームードメインより自動的に送信されています。
このメールに心当たりのない場合やご不明な点がある場合は、
 https://muumuu-domain.com/?mode=ing までご連絡ください。
=====

この度は自動更新設定をご利用いただき、誠にありがとうございます。

◎以下のご契約についての入金確認処理が完了しましたので
  内容をお知らせいたします。
=====
【 お 支 払 】 クレジットカード決済
【 引 落 日 】
=====
■更新ドメイン
  (1,628円, 1年)
  契約開始日：
  契約終了日：
=====
※今回入金確認が完了となりましたのは、ムームードメインのドメイン利
  用料金でございます。こちらにはサーバー料金は含まれておりません。
  レンタルサーバーご利用の場合は、別途ご契約と料金が必要となります。
  ご注意ください。
=====
```

普通預金を入力する方法

普通預金の会計処理は、普通預金の記録の内容通りにいれていくことになります。
慣れないうちは、入金、出金の入力位置を間違えやすいです。

入金部分にマーカーを引いておくことで、入金を目立たせておくこと間違い防止になります。
慣れたら、この作業は不要です。

ただし、Freeeの自動同期機能を使う場合には、この作業は不要です。

どの順番で作業をするのがよい？

入力にもやりやすい順番があります。

- ①普通預金入力
- ②ペイパルなどの決済システム関連の入力
- ③カード経費入力
- ④現金入力

の流れでいくとスムーズです。

入力する際に一番大切なことは？

勘定科目に目が行きやすいですが、まずは「金額」が大切です。
収支、ひいては税額に影響してきます。

そして次に「摘要」
領収書の内容を簡潔にいれる部分です。

日付は年度を間違えなければ多少の間違いは問題ありません。
勘定科目は、消費税の納める事業者でなければですが
資産と経費を間違えなければ、大きな問題になりません。

Part4. Freee 独特の科目

Freee 独特の科目として、「取引先」「品目」というものがあります。

基本的には「取引先」が支払先、「品目」が〇〇代の部分、つまり、お支払いの内容をいうこととなります。

■取引先を活用する場合・・・

1年間のお支払い合計を把握しておきたい取引先がある場合には取引先を登録します。

それ以外は、あまりに取引先をつけると、面倒なので、必要最低限でよいでしょう。

■品目

領収書の内容を登録するものになるので、つけておきましょう。

細かなくてよく、ざっくりとした設定の仕方でも問題ありません。

例) 飲食代、ギフト代、乗車券代、電話代、インターネット代・・・など。

■備考欄

取引先や品目はあらたな項目ができるたびに登録手続きが必要なものです。

備考欄は、都度登録しなくてよいので、メモ書きや、

取引先を登録しない場合の支払先メモに活用します。

取引先と品目を登録するとどうなるか？

このように登録することで、全体の収支がわかる「試算表」で取引先別、品目別の集計を見ることができるようになります。

【試算表】

売上総利益	1,430	193,780	192,350	99.26
▼経費				
▼消耗品費	1,536		1,536	0.79
▼取引先別				
未選択	700	0	700	0.36
Amazon	836	0	836	0.43
▼品目別				
収納用品代	836	0	836	0.43
雑貨	700	0	700	0.36

【総勘定元帳】

こちらは、青色申告のひとが用意しておかなければいけない書類の一つで科目ごとかつ日付順に内容が明記されているノートと思ってください。

ここには経費の詳細などをきれいにいれておくことで、きちんと経理をしている証拠とすることが、経理をする目的の一つです。

取引の内容がわかることがポイント

1頁

2020年01月～2020年12月 【税込】（単位：円）

日付 生成元	仕訳番号 管理番号	相手勘定科目 相手取引先 相手品目	摘要	税区分 借方金額	税区分 貸方金額	残高
10/5 自動で経理		Amazon Amazon	Amazon, 収納用品代, ★備忘, ・ライクイット (like-it) 小物 収納 ケース コン	課対仕入10% 836		836

総勘定元帳に、「取引先」「品目」「備考」は下記のように表示されます。
登録内容が伝わるために必要な情報です。

取引先 消耗品費 品目 備考

1頁

2020年01月～2020年12月 【税込】（単位：円）

日付 生成元	仕訳番号 管理番号	相手勘定科目 相手取引先 相手品目	摘要	税区分 借方金額	税区分 貸方金額	残高
10/5 自動で経理		Amazon Amazon	Amazon, 収納用品代, ★備忘, ・ライクイット (like-it) 小物 収納 ケース コン	課対仕入10% 836		836

写真の例は、自動同期をしているため、摘要に細かな内容が表示されていますが、自動同期でも細かな内容が連携されない場合や、現金経費を入力する場合には、細かな内容が表示されないため、「取引先」「品目」「備考」が重要な情報となります。

取引先を登録しない場合は・・

「取引先」の登録は新しいものが出るたびに「新規登録」をしないといけません。

【登録画面】

毎月出てくるものならよいのですが、一度しか出てこないものもあるでしょう。そういったものにすべて取引先をつけることは、面倒が増えるだけです。そのため、必ずしも取引先を登録しなくてもかまいません。

ただし、取引先を登録しない場合には、きちんとした総勘定元帳を作るために、「備考欄」へ支払先を登録しておきましょう。

【登録画面】

【総勘定元帳】

取引日	相手方税区分	品目	摘要	備考：支払先の情報		残高	登録した方法
				借方金額	貸方金額		
2020-09-01	現金	課対仕入10%	飲食代 カフェ	550		550	手動
	対象外						
2020-11-01	現金	課対仕入10%	飲食代 スターバックス	350		900	手動
	対象外						